Puerto Tejada – Cauca 07 de enero de 2025

CERTIFICADO No.101-005

el suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que el señor **RUBEN DARIO BALANTA ANGULO**, identificado con cedula de ciudadanía **N° 16.842.856**, expedida en Jamundí - Valle; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicio. N° 01 del 2024.-

Contrato N° 01 del 01 de febrero del 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS ESPECIALIZADOS EN GESTION CONTRACTUAL EN LA ALCALDIA DE PUERTO TEJADA – CAUCA.** Por valor de: Ochenta Millones de Pesos MCTE ($80.000.000). Con una duración de: Diez (10) Meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar, elaborar y/o revisar los diferentes asuntos precontractuales y contractuales de la entidad, asignados por la Alcaldesa y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica del municipio, conforme a las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y modificatorias.

2. Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos, la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.

3. Apoyar la emisión de respuesta oportuna a las observaciones que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales y verificar el cumplimiento de los términos o plazos legales en los cronogramas y en las publicaciones en la web y en el Secop.

4. Emitir conceptos jurídicos que le sean asignados por la Alcaldesa Municipal y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en relación con las actuaciones del municipio, y que sean solicitados por la alcaldesa, los secretarios, jefes de oficina o cualquier entidad.

Rdo. 9-1-2

5. Asesorar, revisar y realizar la estructuración de las minutas para los contratos.

6. Asesorar a los funcionarios encargados de los procesos de contratación en la estructuración de solicitudes de oferta.

7. Asesorar a los funcionarios encargados de los procesos de contratación en la estructuración de pliegos de condiciones y revisión de los mismos.

8. Asesorar y acompañar al comité evaluador, en la etapa de revisión de las propuestas y en la realización del informe de evaluación.

9. Asesorar a los funcionarios encargados de los procesos de contratación en la solución de controversias contractuales.

10. Revisar las pólizas y asesorar a los funcionarios encargados para su aprobación.

11. Dar aplicación, contenido, alcance e interpretación de las normas de contratación durante todas las etapas contractuales.

12. Asesorar y revisar los documentos previos, así como los demás documentos que deban elaborarse durante los procesos contractuales, para que se encuentren ajustados a la normatividad vigente en materia contractual.

13. Apoyar en la realización y consolidación de los informes respecto a la contratación del Municipio, ante las diferentes entidades que así lo requieran.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero 2024

FECHA DE TERMINACION: 29 de diciembre 2024

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATY -Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica.
Reviso y Aprobó: ROGER CARLOS MERCADO COSME – Jefe Oficina Asesora Jurídica.